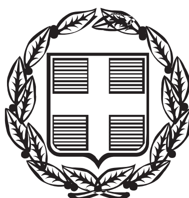

02017863112010016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1786**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 56604

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργυρούπολης Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 261/2001 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του Δήμου Αργυρούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο Νο 6 έτους 2001 Πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 261/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αργυρούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Αργυρούπολης κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Δημάρχου (Ιδιαίτερος Γραμματέας-Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου -Αντιδημάρχων)
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
5. Γραφείο Δημοσιότητας και Ενημέρωσης
6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Κοινωνικής Πολιτικής και Πληροφορικής
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Διοικητικό
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

10. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων
- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης

11. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Πρασίνου
- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
(ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ)

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου.
- Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων
- Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

• Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

• Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες του Δήμου, των νομικών προσώπων και των άλλων ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Γνωμοδοτεί, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Επεξεργάζεται νομικά τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λπ.

• Παρίσταται σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Μεριμνά για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Κοινωνικής Πολιτικής και Πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Λειτουργίες Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων

• Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει ενημερωτικά συνεδρία, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, των οδών και πλατειών.

• Μεριμνά για την απονομή βραβείων και άλλων τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

• Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

• Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

• Παρακολουθεί δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Λειτουργίες ενημέρωσης πολιτών

• Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα, κ.λπ.

Λειτουργίες Τηλεφωνικού Κέντρου

Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πληροφορίες στους δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α) Προγραμματισμός και Τοπική Ανάπτυξη

Το αντικείμενο ενεργοποίησης της υπηρεσίας σε ζητήματα Προγραμματισμού είναι η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτικής από την Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

Στην κατεύθυνση αυτή το Τμήμα θα συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου. Θα πρέπει επίσης να αποκτήσει σχέσεις συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ενδεικτικά, τα θεματικά αντικείμενα δραστηριοποίησης της Υπηρεσίας είναι δυνατό να περιλαμβάνουν:

- Θέματα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης
- Θέματα συμμετοχής σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα
- Θέματα προστασίας του περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στα πιο πάνω θεματικά πεδία περιλαμβάνουν:

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κατευθύνσεις του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.).

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες).

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων για τον προγραμματισμό δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την επεξεργασία προτάσεων προς τα αιρετά όργανα.

Α.1.) Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

• Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Α.2.) Για τα θέματα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών.

• Η προώθηση της απασχόλησης.

• Η υποστήριξη και ο συντονισμός της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις και γειτονικούς ΟΤΑ.

• Η επεξεργασία προτάσεων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

Α.3.) Για τα θέματα προστασίας του περιβάλλοντος οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων του Δήμου.

• Η εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων, μελλοντικών δράσεων από τον Δήμο ή άλλους φορείς.

• Η διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

• Η μέριμνα για την διενέργεια ελέγχων ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η μέριμνα δημιουργίας χώρων αστικού-περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με την διεύθυνση περιβάλλοντος.

• Η διατύπωση προτάσεων για ζητήματα εξοικονόμησης ενέργειας.

• Η διατύπωση προτάσεων / αξιοποίηση προγραμμάτων για την περιβαλλοντική εκπαίδευση - ευαισθητοποίηση.

Β) Λειτουργίες θεμάτων κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Επεξεργάζεται προτάσεις για το σχεδιασμό της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, για το συντονισμό των προγραμμάτων των ΝΠΔΔ και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Υποβάλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προ-

γράμματα της Ε.Ε. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

• Πληροφορεί / ενημερώνει, ευαισθητοποιείται και γενικά παρέχει κοινωνική συμβουλευτική στήριξη των ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

• Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονισμό με άλλους φορείς κρατικούς και μη επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς που παρέχουν κοινωνικές/ πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών.

• Προετοιμάζει τις διαδικασίες για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παρέχει γενική υποστήριξη προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

Γ) Λειτουργίες υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής

Ειδικά για τα θέματα υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η εκπόνηση μελετών - ή παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Η φροντίδα για την συμβατότητα και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Δ) Λειτουργίες Τεκμηρίωσης

Για τα θέματα τεκμηρίωσης, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

• Μεριμνά για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία έκδοσης αδειών της Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Οι λειτουργίες του Διοικητικού Τμήματος είναι:

Λειτουργίες προσωπικού

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμί-

σεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τους ενημερώνει για αλλαγές στη νομοθεσία.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Λειτουργίες διαχείρισης θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Ειδικά για τα θέματα παιδεία και σχολικών επιτροπών, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Καταγράφει τα προβλήματα παιδείας.

• Μεριμνά για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

• Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων.

• Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις).

• Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.

Λειτουργίες υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής Επιτροπών Δ.Σ.

• Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαραγάγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την αποστολή τους στην Περιφέρεια.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Λειτουργίες Γενικής Γραμματείας (πρωτόκολλο, αρχείο, διεκπεραίωση, καθαριότητα γραφείων, δακτυλογράφηση κ.λπ.).

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τηρεί τα ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή στα έπιπλα γενικά.

• Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/ υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους,

ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο.

• Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

• Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και Υπουργεία μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο και για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους.

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Λειτουργίες Δημοτολογίου - Ιθαγένειας.

Για τα θέματα δημοτολογίου και ιθαγένειας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Η τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

• Η έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Λειτουργίες Ληξιαρχείου.

Ειδικά για τα θέματα ληξιαρχείου, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Λειτουργίες Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας.

Για τα θέματα μητρώων αρρένων-στρατολογίας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Η σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες Εκλογικών Καταλόγων - Εκλογικών Βιβλιαρίων.

• Η επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Η τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Λειτουργίες Προϋπολογισμού- Απολογισμού

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνάει ανάγκες και καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

• Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

• Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (ισολογισμός, κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης).

Λειτουργίες Διαχείρισης Εσόδων

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων

προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργάζεται στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς για το ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Εκδίδει βεβαιώσεις/ άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες.

Λειτουργίες Διαχείρισης Δαπανών

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Διενεργεί την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τηρεί τα βιβλία και τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου όπως εκάστοτε ισχύει (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λπ.).

• Εφαρμόζει το νέο διπλογραφικό σύστημα των ΟΤΑ σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99.

• Παρέχει τα κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Θέματα δημοτικής περιουσίας - κληροδοτημάτων

• Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Τηρεί μητρώο παγίων του Δήμου.

Λειτουργίες διαχείρισης Νεκροταφείων

• Χορηγεί άδειες φύλαξης οστών.

• Χορηγεί άδειες ταφής - εκταφής.

• Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων.

• Διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη.

• Τηρεί και ενημερώνει τις καρτέλες είσπραξης τελών.

• Τηρεί τον κανονισμό λειτουργίας - διαγραμμάτων διάθεσης τάφων.

• Εισηγείται επί θεμάτων Νεκροταφείου.

Λειτουργίες Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου για τις πληρωμές.

• Τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Λειτουργίες Προμηθειών

Αντικείμενο:

• Διαχείριση των προμηθειών του κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.).

• Διαχείριση των προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση των προμηθειών των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και των αναλώσιμων ειδών γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Σε σχέση με τα προηγούμενα αντικείμενα οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

• Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους

προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Λειτουργίες Αποθήκης

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Λειτουργίες Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων.

• Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί τις άδειες μικροπωλητών

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορηγεί τις άδεις λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

10.2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.

• Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει σχετικά το αρχείο των οφειλετών.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

• Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Συνεργάζεται με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Τηρεί αρχείο διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και της κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Συντάσσει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παρέχει γραμματειακή υπηρεσία στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

• Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

• Διακινεί τα έγγραφα της Διεύθυνσης.

• Αρχειοθετεί πάσης φύσεως έγγραφα, μελέτες, σχέδια, φακέλους όρων διακήρυξης δημοπρασιών, συγγραμμάτων κ.λπ. που σχετίζονται με την Διεύθυνση.

• Φροντίζει για την καλή διατήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης

11.2 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Τμήμα Μελετών εκτελεί τις πιο κάτω λειτουργίες:

Λειτουργίες Μελετών / Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων.

Είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα

ii)Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων

iv) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης

v) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα

Αρμοδιότητες

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Λειτουργίες πολεοδομικών εφαρμογών / τοπογραφικών εργασιών/ Κτηματολογίου

• Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή επί του εδάφους του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

• Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού (κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων).

• Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτελεί ή επιβλέπει τις εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

• Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για το σχέδιο πόλης.

Λειτουργίες Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

• Η μελέτη και εισήγηση για θέματα κυκλοφορίας - συγκοινωνίας στο Δήμο.

• Η συγκέντρωση μέσω του Γραφείου Δημοσιότητας και Ενημέρωσης κάθε αιτήματος σχετικά με το κυκλοφοριακό ζήτημα.

• Η χαρτογράφηση και απεικόνιση στοιχείων που αφορούν οχήματα, όγκο κυκλοφορίας, σήμανση, χώρους στάθμευσης καθώς και ότι άλλο σχετίζεται με οχήματα και εποχούμενους και ενδιαφέρει τον Δήμο.

• Η διενέργεια όλων των σχετικών διαδικασιών που αφορούν σήμανση, μονοδρομήσεις κ.λπ. στο οδικό δίκτυο της Αργυρούπολης.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση των δημοτών για τυχόν παρεμβάσεις στο κυκλοφοριακό.

• Η μελέτη για την ανάπτυξη Δημοτικής Συγκοινωνίας καθώς και η συμμετοχή με άλλους φορείς σε μελέτες για τοπικά και υπερτοπικά δίκτυα.

Λειτουργίες γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων (ΓΠΣ- GIS)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

• Η μέριμνα για την ψηφιοποίηση κάθε πληροφορίας που χρησιμοποιεί ο Δήμος και μπορεί να ενταχθεί στις τράπεζες δεδομένων των Γ.Π.Σ.

• Η μελέτη και εισήγηση σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την προμήθεια, ανανέωση επέκταση κ.λπ. του σχετικού εξοπλισμού υποστήριξης GIS.

• Η συνεργασία με τις διάφορες Υπηρεσίες τους Δήμου για την καταγραφή και απεικόνιση των αναγκαίων πληροφοριών. Για παράδειγμα, η απεικόνιση σε χάρτη όλων εκείνων των φορέων, προσώπων, σημείων, χώρων κ.λπ. για τα οποία υπάρχει ειδικότερο ενδιαφέρον του Δήμου.

• Η παροχή κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης στις λειτουργίες Κτηματολογίου και Πολεοδομίας καθώς και σε κάθε άλλη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας που χρήζει υποστήριξης.

• Η παροχή υποστήριξης σε κάθε Νομικό Πρόσωπο, Δημοτική Επιχείρηση κ.λπ. με την οποία ο Δήμος σχετίζεται ή στην οποία συμμετέχει.

• Η συνεργασία με άλλους φορείς για την ανάπτυξη του Γεωγραφικού Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου πέραν του Κτηματολογίου.

11.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στο τμήμα συγκροτούνται:

Συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων και εργασιών: κτιριακά έργα, έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα σήμανσης και διαγράμμισης, έργα/ εργασίες ηλεκτροφωτισμού, συντήρηση / επισκευή ηλεκτρο-μηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α) Διοίκηση των έργων των συνεργείων

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία. Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

• Ενημέρωση του γραφείου γραμματείας Διεύθυνσης με στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.

Β) Εκτέλεση των έργων των συνεργείων του Τμήματος

• Υλοποίηση πάσης φύσεως τεχνικών εργασιών που αναθέτει ο προϊστάμενος Τεχνικού συνεργείου.

• Φροντίδα για την καλή χρήση των εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών.

• Μέριμνα και εισήγηση στον προϊστάμενος Τεχνικού συνεργείου για την αγορά εξοπλισμού σχετικού με το αντικείμενο του.

12. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

12.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Συνεργάζεται με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Τηρεί αρχείο διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και της κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Παρέχει γραμματειακή υπηρεσία στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.)

• Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

• Διακινεί τα έγγραφα της Διεύθυνσης.

• Αρχειοθετεί πάσης φύσεως έγγραφα, μελέτες, σχέδια, φακέλους όρων διακήρυξης δημοπρασιών, συγγραμμάτων κ.λπ. που σχετίζονται με την Διεύθυνση.

• Φροντίζει για την καλή διατήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης.

12.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Λειτουργίες διαχείρισης απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το

σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές χείμαρροι, κ.λπ.) και τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

- Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής).
- Μεριμνά για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.
- Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.
- Μεριμνά και ευθύνη για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών όλες τις εποχές του έτους ιδίως δε κατά τους θερινούς μήνες.
- Συμπληρώνει τα σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων στατιστικά στοιχεία και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.
- Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
- Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη αυτών των εργασιών από τεχνικής και χρονικής απόψεως.

Κίνηση οχημάτων

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.
- Εντέλλεται και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών.
- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.
- Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Λειτουργίες Κοιμητηρίου

- Φροντίζει για τις διαδικασίες ταφών, εκταφών κ.λπ.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη, καθαριότητα και εύρυθμη λειτουργία των χώρων νεκροταφείου.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Περιβάλλοντος και Οικονομικών για την εξυπηρέτηση και κοινοποίηση των αιτημάτων των δημοτών σχετικά με τον χώρο του κοιμητηρίου.
- Διενεργεί κάθε εργασία σχετική με το αντικείμενό του.

12.3.ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Λειτουργίες πρασίνου

Αντικείμενο του τμήματος είναι:

Η μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- Η ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, ο καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.
- Η συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Η ανάθεση μελετών σε τρίτους και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).
- Η εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους και η επίβλεψη των σχετικών εργασιών.
- Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.
- Η συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.
- Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά η διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.
- Η κατάρτιση και εκτέλεση λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Κοινωνικής Πολιτικής και Πληροφορικής τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Κοινωνικής Πολιτικής και Πληροφορικής για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Κοινωνικής Πολιτικής και Πληροφορικής.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 15
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 16
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ΑΡΘΡΟ 17
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	2
ΠΕ	Οικονομολόγων	4
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	4
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	2
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ12	Χημικών	1
ΠΕ	Δημοτικών Αστυνόμων	1
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
	ΣΥΝΟΛΑ	21

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ19	Πληροφορικής	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	6
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστών	6
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Υδραυλικών Έργων	1
	ΣΥΝΟΛΑ	21

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	24
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	5
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	2
ΔΕ6	Σχεδιαστών	2
ΔΕ15	Ελεγκτών εσόδων εξόδων ΟΤΑ	1
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	10
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	5
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	28
ΔΕ30	Τεχνιτών	9

ΔΕ35	Δενδροκηπουρών- Δενδροκόμων Κηπουρών- Ανθοκόμων	16
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	6
ΔΕ	Αποθηκάριος	3
	ΣΥΝΟΛΑ	122

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	5
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	70
ΥΕ16	Εργατών κήπων	40
ΥΕ16	Εργατών συνεργείων	3
ΥΕ16	Εργατών κοιμητηρίου	3
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3
ΥΕ	Νυχτοφυλάκων	2
	ΣΥΝΟΛΑ	126

ΑΡΘΡΟ 18
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΔΕ1	Διοικητικών	4
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ30	Τεχνιτών	1
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών- Δενδροκόμων Κηπουρών- Ανθοκόμων	1
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	3
	ΣΥΝΟΛΑ	21

ΑΡΘΡΟ 19
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1
Τεχνιτών (ελαιοχρωματιστών)	1
Εργατών καθαριότητας	2
ΣΥΝΟΛΑ	4

ΑΡΘΡΟ 20
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ογδόντα (80) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

ΑΡΘΡΟ 21
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

- Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Πληροφορικής: ΠΕ οικονομολόγων ή ΠΕ κοινωνιολόγων ή ΠΕ3 πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ11 πληροφορικής ή ΠΕ12 Χημικών.
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας: ΠΕ23 εν ελλείψει ΔΕ23.
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ1Διοικητικών εν ελλείψει ΤΕ17Διοικητικών ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α. εν ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
- Τμήμα Διοικητικό: ΠΕ1 Διοικητικών εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικών ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α εν ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης: ΠΕ1 Διοικητικών εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικών ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α εν ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
- Διεύθυνση Οικονομικών: ΠΕ οικονομολόγων εν ελλείψει ΤΕ17 Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α εν ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων/ εξόδων.
- Τμήμα Λογιστηρίου: ΠΕ οικονομολόγων εν ελλείψει ΤΕ17 Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α εν ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων/ εξόδων.
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας: ΠΕ οικονομολόγων εν ελλείψει ΤΕ17 Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τ.Α εν ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων/ εξόδων.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ5 τεχνολ. Τοπογράφων ή ΤΕ υδραυλικών έργων.
- Τμήμα Μελετών: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5Ηλεκτρολόγων μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ήΤΕ4 Τεχνολ. Μηχανολόγων ή ΤΕ5 τεχνολ. Τοπογράφων ή ΤΕ υδραυλ. έργων.
- Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ30 τεχνιτών.
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος: ΠΕ5Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ12 Χημικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων.
- Τμήμα Καθαριότητας: ΠΕ5Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ12 Χημικών εν ελλείψει ΤΕ4 τεχνολ. Μηχανολόγων εν ελλείψει ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων, ΔΕ29 Οδηγών.
- Τμήμα Πρασίνου: ΠΕ9 Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ13 Τεχ. Γεωπόνων εν ελλείψει ΔΕ 35 Κηπουρών.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 22
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως	

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ